



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 493

de 06 de julho de 2007.

(Projeto de Lei Complementar nº 027/2007)

“Altera o quadro de pessoal e dá outras providências”

ANTONIO MARIO DE PAULA FERREIRA IELO,
Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas
atribuições legais, faz saber que a Câmara
Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a
seguinte Lei Complementar

Art.1º - Os anexos III e IV que integram a Lei Complementar nº 002/90, ficam mantidos com as alterações nas legislações posteriores e constantes desta lei.

Art.2º - A escolaridade e as atribuições do emprego de Orientador Pedagógico passam a vigorar com a seguinte redação:

Orientador Pedagógico:

Escolaridade - Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em administração escolar e/ou orientação escolar e/ou supervisão escolar e experiência mínima de 03 anos no Magistério.

Atribuições - Prestar assistência técnica pedagógica aos professores, em função das necessidades que apresentam, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos e a melhoria dos padrões de ensino. Orientar a equipe escolar nas atividades de planejamento, organização, coordenação, implementação e avaliação da ação didática. Auxiliar na elaboração do planejamento didático das Unidades Escolares. Organizar e atualizar documentos pertinentes a processos, métodos e técnicas de ação pedagógica para orientação da equipe escolar. Promover reuniões periódicas para orientação dos profissionais da educação e para avaliação de trabalho didático. Participar de outras atividades relativas à função docente. Participar da organização, desenvolvimento e organização dos programas de educação continuada para educadores da rede municipal. Desenvolver outras atividades pertinentes ao cargo.

Art.3º - As atribuições dos Empregos de Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental, Professor II, Atendente de Creche, Inspetor de Alunos, Auxiliar de Escritório e Auxiliar de Serviços Gerais e Bibliotecário passam a vigorar com a seguinte redação:

Professor de Educação Infantil:- Desenvolver atividade docente em classes de educação infantil (creche e pré-escola) e em diferentes espaços educativos, promovendo aprendizagens significativas que favoreçam o desenvolvimento integral da criança, considerando os aspectos físico, afetivo, lingüístico, sócio-cultural, bem como as dimensões lúdica, artística e imaginária. Participar das atividades de elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola. Desenvolver projetos, programas e atividades extracurriculares que favoreçam a aprendizagem dos alunos. Participar do horário de trabalho pedagógico coletivo e de programas de capacitação e formação profissional. Favorecer a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais. Executar e manter em ordem os registros relativos ao processo de desenvolvimento escolar dos educandos, à organização da escola e à sua função docente. Dialogar com a família sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos. Colaborar para integração da escola com a família dos alunos e a comunidade. Participar de outras atividades relativas à função docente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 493

de 06 de julho de 2007.

Professor de Ensino Fundamental:- Desenvolver atividade docente em classes de ensino fundamental e educação de jovens e adultos (séries ou anos iniciais) e em diferentes espaços educativos, promovendo aprendizagens significativas que favoreçam a inclusão dos educandos no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho. Participar das atividades de elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola. Desenvolver projetos, programas e atividades extracurriculares que favoreçam a aprendizagem dos alunos. Participar do horário de trabalho pedagógico coletivo e de programas de capacitação e formação profissional. Favorecer a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais. Executar e manter em ordem os registros relativos ao processo de desenvolvimento escolar dos educandos, à organização da escola e à sua função docente. Dialogar com a família sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos. Colaborar para integração da escola com a família dos alunos e a comunidade. Participar de outras atividades relativas à função docente.

Professor II:- Desenvolver atividade docente em classes de ensino fundamental (séries ou anos finais) ou ensino médio, inclusive educação de jovens e adultos, de acordo com a habilitação que possuir. Realizar atividades em sala de aula e em diferentes espaços educativos, promovendo aprendizagens significativas que favoreçam a inclusão dos educandos no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho. Participar das atividades de elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Secretaria de Educação e da Escola. Desenvolver projetos, programas e atividades extracurriculares que favoreçam a aprendizagem dos alunos. Participar do horário de trabalho pedagógico coletivo e de programas de capacitação e formação profissional. Favorecer a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais. Executar e manter em ordem os registros relativos ao processo de desenvolvimento escolar dos educandos, à organização da escola e à sua função docente. Dialogar com a família sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos. Colaborar para integração da escola com a família dos alunos e a comunidade. Participar de outras atividades relativas à função docente.

Atendente de Creche:- Colaborar na implementação de atividades que promovam o desenvolvimento integral da criança, considerando os aspectos físico, afetivo, lingüístico, sócio-cultural, bem como as dimensões lúdica, artística e imaginária integral. Receber e entregar crianças no início e término das atividades diárias. Participar do planejamento de atividades escolares, em conjunto com outros profissionais da Escola e da Secretaria Municipal de Educação. Trabalhar conceitos de higiene corporal, alimentar e ambiental. Incentivar a independência das crianças e o convívio harmonioso com outras crianças e com adultos. Cuidar da segurança das crianças, procurando evitar acidentes e socorrendo-as caso haja necessidade. Dialogar com a família sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos. Participar de reuniões com as famílias das crianças, buscando subsídios para a melhoria do trabalho escolar. Cuidar da conservação do material da escola. Manter o registro de avaliação das crianças atualizado, bem como outros registros escolares. Participar de programas de formação e capacitação profissional. Favorecer a inclusão das crianças com necessidades educacionais especiais. Participar das atividades de elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola. Participar de outras atividades que contribuam para o desenvolvimento pleno das crianças da escola.

Inspetor de Alunos:- Acompanhar os alunos na entrada e saída, zelando pela boa conduta e convivência harmoniosa, tanto no estabelecimento como nas imediações. Orientar os alunos nos

to



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 493

de 06 de julho de 2007.

casos de desobediências, levando ao conhecimento da direção os casos de infração às normas disciplinares. Atender os professores nas solicitações do material escolar e sobre fatos disciplinares ou de assistência a alunos. Encaminhar à Direção os alunos que chegam atrasados, bem como não permitir a saída de alunos do estabelecimento, antes de fim dos os trabalhos escolares, sem a necessária autorização. Cuidar da segurança das crianças, procurando evitar acidentes e socorrendo-as caso haja necessidade. Auxiliar nos trabalhos curriculares e extracurriculares da Escola. Dar conhecimento à direção de eventos ou situações que possam ser caracterizados como estranhos ao cotidiano escolar. Participar das atividades de elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola. Exercer outras atividades relativas ao cargo.

Auxiliar de Escritório:- Executar atividades relacionadas à elaboração, organização, entrada e saída de documentos e processos. Redigir e digitar textos, tabelas e outros materiais. Executar atividades de reprodução de materiais, utilizando-se de diferentes equipamentos. Elaborar, selecionar, classificar, despachar e arquivar documentos, processos, livros e outros materiais. Manter organizados e atualizados os arquivos. Prestar atendimento ao público, quer pessoalmente, quer através de telefone ou outro meio de comunicação, de acordo com normas e orientações dos superiores, procurando agilizar o trabalho, buscando realizar um serviço de boa qualidade. Participar da elaboração, implementação e avaliação das atividades específicas da Unidade em que atua, integrando-se no trabalho coletivo. Exercer outras atividades relativas ao cargo.

Auxiliar de Serviços Gerais:- Realizar a limpeza das dependências internas e externas dos prédios municipais, de acordo com esquema de trabalho previamente determinado. Realizar a limpeza de móveis, utensílios e equipamentos. Contribuir para a conservação dos prédios. Auxiliar em atividades de manipulação e transporte de alimentos e materiais em geral, de acordo com determinações e rotina de trabalho de cada Secretaria. Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com o emprego.

Bibliotecário:- Organizar e dirigir bibliotecas; treinar e distribuir tarefas aos funcionários do setor. Elaborar a programação anual de atividades e eventos relativos ao setor, submetendo-os ao superior imediato. Elaborar gráficos de frequência; listas de compras e reposição de livros e materiais de consumo; divulgar listas de novas aquisições. Comparecer às reuniões periódicas e extraordinárias. Controlar, diariamente, os registros de saídas dos livros. Apresentar relatórios mensal e anual das atividades. Desempenhar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 4º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 06 de julho de 2007

ANTONIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 06 de julho de 2007 – 152º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu. O CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE-SUBSTITUTO,

ROGÉRIO JOSÉ DÁLIA